



**Wielkopolskie
Muzeum
Niepodległości**

T +48 61 851 72 89
E sekretariat@wmn.poznan.pl
61-777 Poznań, ul. Woźna 12

**Muzeum Powstania
Wielkopolskiego 1918-1919**

Muzeum Uzbrojenia

Muzeum Armii "Poznań"

**Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
ogłasza nabór na stanowisko:
Specjalista/ka ds. organizacji wystaw czasowych i wydarzeń**

1. Miejsce wykonywania pracy:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości,
ul. Woźna 12, 61-777 Poznań

2. Warunki pracy:

- Miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku.
- Stanowisko nie posiada udogodnień dla osób z niepełnosprawnością wzroku i słuchu.
- Praca przy komputerze.
- Bezpośredni kontakt z klientami, pracownikami i instytucjami.
- Wyjścia poza miejsca pracy.

3. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do **06.03.2026**

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: **kwiecień 2026**

Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę 1/1 etatu

Adres do przesłania aplikacji:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań, z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko: specjalista ds. organizacji wystaw czasowych i wydarzeń” lub

mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl, tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: specjalista ds. organizacji wystaw czasowych i wydarzeń”

4. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. planowanie wystaw czasowych i wydarzeń towarzyszących w cyklu kilkuletnim dla nowego Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919
2. kompleksowa organizacja i realizacja przygotowanych zadań i celów
3. przygotowywanie, realizacja i rozliczenia finansowe
4. współpraca z działem edukacji i działem promocji
5. kształtowanie wizerunku muzeum



5. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Wykształcenie: **historyczne/ humanistyczne**
2. Wymagania kwalifikacyjne:
 - min. 2 letni staż pracy na stanowisku ds. kultury lub w instytucji kultury
 - znajomość historii Polski 19 wieku do połowy 20 wieku
 - wiedza z organizacji wystaw muzealnych i wydarzeń kulturalnym o różnym profilu
 - praktyczna umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym (pakiet MS Office: Word, Excel);
 - otwartość, komunikatywność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność;
 - umiejętność organizacji pracy w zespole.

Pożądane:

- doświadczenie w organizacji działań kulturalno-historycznych
- znajomość przepisów w tym zakresie
- umiejętności w zakresie tworzenia grafik, pisania tekstów, swobody wypowiedzi
- mile widziana znajomość języków obcych

6. Oferta Muzeum:

1. umowa na etat
2. stabilne zatrudnienie
3. praca na rzecz największej inwestycji w dziedzinie kultury w Wielkopolsce, w zespole tworzącym merytoryczny program dla nowego Muzeum Powstania Wielkopolskiego
4. szansa na rozwój zawodowy i zdobycie kolejnego doświadczenia
5. możliwość skorzystania z ZFŚS i zapisania się do ubezpieczenia grupowego

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. Życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy i ukończonych kursach, szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez 2 m-ce, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

DYREKTOR MUSEUM
Przemysław Terlecki
Przemysław Terlecki

Uwaga!

1. Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami